



**「マイナンバー取扱業務」に係る一般競争入札
(総合評価落札方式)**

入札説明書

2022年3月2日

独立行政法人**情報処理推進機構**

目 次

I. 入札説明書	3
II. 契約書(案)	8
III. 仕様書	19
IV.入札資料作成要領及び評価手順	29
V.評価項目一覧.....	42
VI. その他関係資料.....	43

I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構の委託契約に係る入札公告（2022年3月2日付け公告）に基づく入札については、関係法令並びに独立行政法人情報処理推進機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか下記に定めるところによる。

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 作業の名称 マイナンバー取扱業務
- (2) 作業内容等 別紙仕様書のとおり。
- (3) 履行期限 別紙仕様書のとおり。
- (4) 入札方法 落札者の決定は総合評価落札方式をもって行うので、
 - ① 入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (4) 提出書類一覧」に記載の提出書類を提出すること。
 - ② 上記①の提出書類のうち提案書については、入札資料作成要領に従って作成、提出すること。
 - ③ 上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積るものとする。入札金額は、「マイナンバー取扱業務」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。ただし、契約書第8条第2項に示す収集業務及び利用業務の実施時に発生する送付費用は入札金額に含めないものとする。
 - ④ 総価のうち、収集、保管・廃棄、利用の各業務の費用については、「Ⅲ. 仕様書4. 2取扱対象」に示す人数を基準に算定する。なお、人数は入札価格算定の基準として示すものであり、発注数量を確定した数字ではない。
 - ⑤ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
 - ⑥ 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできないものとする。

2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和1・2・3年度（平成31・32・33年度）競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」で、「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。
- (4) ISMS認証基準JIS Q 27001：2006（ISO/IEC27001：2005）又はJIS Q 27001：2014（ISO/IEC27001：2013）によるISMS適合性評価制度に基づく認証取得事業者若しくは「JIS Q 15001個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合するプライバシーマーク使用許諾事業者のいずれかであること。なお、プライバシーマークが更新手続き中の場合も保有しているものとみなす。
- (5) 各省各庁及び政府関係法人等から取引停止又は指名停止処分等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。
- (6) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

3. 入札者の義務

- (1) 入札者は、当入札説明書及び独立行政法人情報処理推進機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
- (2) 入札者は、当機構が交付する仕様書に基づいて提案書を作成し、これを入札書に添付して入札書等の提出期限内に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において当機構から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

4. 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は実施しない。

5. 入札に関する質問の受付等

- (1) 質問の方法
質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。
- (2) 受付期間
2022年3月2日（水）から 2022年3月14日（月） 12時00分まで
なお、質問に対する回答に時間がかかる場合があるため、余裕をみて提出すること。
- (3) 担当部署
14. (4)のとおり

6. 入札書等の提出方法及び提出期限等

- (1) 受付期間
2022年3月17日（木）から 2022年3月22日（火）。
持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日（祝祭日は除く）の10時00分から17時00分（12時30分～13時30分の間は除く）とする。ただし、3月22日（火）は15時00分までとする。
- (2) 提出期限
2022年3月22日（火） 15時00分必着。
上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。
- (3) 提出先
14. (4)のとおり。
- (4) 提出書類一覧

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式 2	1 通
②	入札書（封緘）	様式 3	1 通
③	提案書	—	4 部及び 電子ファイル
④	添付資料（2 種類） 「IV. 入札資料作成要領及び評価手順」を参照のこと		4 部
⑤	補足資料		4 部
⑥	評価項目一覧	—	4 部
⑦	令和 1・2・3 年度（平成 31・32・33 年度）競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し	—	1 通
⑧	プライバシーマーク または情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証の資格の写し	—	1 通
⑨	提案書受理票	様式 4	1 通

(5) 提出方法

- ① 入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（14.（4）の担当者名）を記載するとともに「マイナンバー取扱業務 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類一式と併せ封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（14.（4）の担当者名）を記載し、かつ、「マイナンバー取扱業務 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きすること。

- ② 入札書等提出書類を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「マイナンバー取扱業務 一般競争入札に係る提出書類一式在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(6) 提出後

- ① 入札書等提出書類を受理した場合は、提案書受理票を入札者に交付する。なお、受理した提案書等は評価結果に関わらず返却しない。

- ② 必要に応じてヒアリングを次の日程で実施する。

日時：2022年3月24日（木）10時30分～17時30分の間

（1者あたり1時間を予定、実施の日時等については、別途メール等で連絡する。）

場所：東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス

独立行政法人情報処理推進機構内

会議室は後日連絡する。

感染予防対策の為にWeb会議ツール等を用いて実施、

また、電子メール等で代替する場合もある。

なお、ヒアリング時は提案内容を熟知した実施責任者等が対応すること。

7. 開札の日時及び場所

- (1) 開札の日時

2022年3月28日（月） 11時00分

- (2) 開札の場所

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス13階

独立行政法人情報処理推進機構 会議室A

8. 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者による入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

9. 落札者の決定方法

独立行政法人情報処理推進機構会計規程第29条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、当機構が入札説明書で指定する要求事項のうち、必須とした項目の最低限の要求をすべて満たしている提案をした入札者の中から、当機構が定める総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、評価の最も高い者を落札者とすることがある。

10. 入札保証金及び契約保証金 全額免除

11. 契約書作成の要否 要（Ⅱ. 契約書 契約書（案）を参照）

12. 支払の条件

契約代金は、各業務の完了後、当機構が適法な支払請求書を受理した日の属する月の翌月末日までに契約金額を支払うものとする。

13. 契約者の氏名並びにその所属先の名称及び所在地

〒113-6591 東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階

14. その他

(1) 入札者は、提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において速やかに書面をもって説明しなければならない。

(2) 入札結果等、契約に係る情報については、当機構のウェブサイトにて公表（注）するものとする。

(3) 落札者は、契約締結時までに入札内訳書を提出するものとする。

(4) 仕様書に関する照会先、入札に関する質問の受付、入札書類の提出先

〒113-6591

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス16階

独立行政法人情報処理推進機構 財務部経理グループ

担当：松方、西村

TEL：03-5978-7533

E-mail：fa-nyusatsu@ipa.go.jp

なお、直接提出する場合は、文京グリーンコートセンターオフィス13階の当機構総合受付を訪問すること。

(5) 入札行為に関する照会先

独立行政法人情報処理推進機構 財務部 契約・管財グループ 担当：今木、水上

TEL：03-5978-7502

E-mail：fa-bid-kt@ipa.go.jp

(注) 独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針(平成22年12月7日閣議決定)
に基づく契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のウェブサイトで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること
- ② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当機構OB)の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報(人数、現在の職名及び当機構における最終職名等)
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内(4月に締結した契約については原則として93日以内)

(5) 実施時期

平成23年7月1日以降の一般競争入札・企画競争・公募公告に係る契約及び平成23年7月1日以降に契約を締結した随意契約について適用します。

なお、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

Ⅱ. 契約書 (案)

2022 情財第〇号

契 約 書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは次の条項により「マイナンバー取扱業務」に関する業務委託契約を締結する。

（契約の目的）

- 第1条 甲は、別紙仕様書記載の「契約の目的」を実現するために、同仕様書及び提案書記載の「マイナンバー取扱業務」（以下、「委託業務」という。）の完遂を乙に注文し、乙は本契約及び関係法令の定めに従って誠実に委託業務を完遂することを請け負う。
- 2 乙は、本契約においては、委託業務またはその履行途中までの成果が可分であるか否かに拘わらず、委託業務が完遂されることによるのみ、甲が利益を受け、また甲の契約の目的が達成されることを、確認し了解する。

（再委託の制限）

- 第2条 乙は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。
- 2 乙は、委託業務の一部を第三者（以下「再委託先」という。）に委託しようとするときは、事前に再請負先、再請負の対価、再請負作業内容その他甲所定の事項を、書面により甲に届け出なければならない。
- 3 前項に基づき、乙が委託業務の一部を再委託先に委託させた場合においても、甲は、再委託先の行為を全て乙の行為とみなし、乙に対し本契約上の責任を問うことができる。

（責任者の選任）

- 第3条 乙は、委託業務を実施するにあたって、責任者（乙の正規従業員に限る。）を選任して甲に届け出る。
- 2 責任者は、委託業務の進捗状況を常に把握するとともに、各進捗状況について甲の随時の照会に応じるとともに定期的または必要に応じてこれを甲に報告するものとする。
- 3 乙は、第1項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

（実施期間）

第4条 委託業務の実施期間は、2022年4月1日から2025年3月31日までとする。

（納入物件）

- 第5条 乙は、初期導入作業に係る納入物件は、別紙仕様書のとおり納入しなければならない。
- 2 甲は、当該納入物件の納入を受けた日から10日以内に検査を行うものとし、検査に合格した日をもって初期導入作業の完了とする。
- 3 当該納入物件の知的財産権は、乙又は国内外の第三者が従前から保有していた知的財産権を除き、前項の規定作業完了の日をもって、乙から甲に自動的に移転するものとする。
- 4 納入物件に、乙又は第三者が従前から保有する知的財産権が含まれている場合は、前項に規定する移転の時に、乙は甲に対して非独占的な実施権、使用权、第三者に対する利用許諾権（再利用許諾権を含む。）、その他一切の利用を許諾したものとみなす。なお、その対価は契約金額に含まれるものとする。
- 5 乙は、甲及び甲の許諾を受けた第三者に対し、納入物件に関する著作権人格権、及び納入物件に対する著作権法第28条の権利、その他“原作品の著作者／権利者”の地位に基づく権利主張は行わないものとする。

（運用実績報告書）

第6条 乙は、収集業務、保管・廃棄業務、利用業務の作業実績について、別紙仕様書のとおり運用

実績報告書を提出しなければならない。なお、運用実績報告書に記載するマイナンバーの件数は以下のとおりとする。

収集業務	当該月に 収集依頼した件数
保管・廃棄業務	保管開始・廃棄の時期にかかわらず、当該月に保管実績のある件数
利用業務	法定調書を発行した件数

2 甲は、その提出を受けた日から 10 日以内に、当該報告書について検査を行うものとする。

(作業報告)

第 7 条 前条の運用実績の報告にかかわらず、甲は必要な事項について、乙に報告に求めることができる。

2 委託業務の履行にあたり、不測の事態が生じたときは、乙は直ちに甲に報告のうえ甲の指示に従うとともに、その原因の除去を含めた対応策を講じなければならない。

(契約金額)

第 8 条 甲が仕様書で定めた各作業の対価として乙に支払うべき税抜き金額は、以下のとおりとする。

初期導入作業	作業費用一式	金〇〇〇, 〇〇〇円
基本料金	月額	金〇〇〇, 〇〇〇円
収集業務	1 件当たりの単価 (収集キット発送)	金〇〇〇, 〇〇〇円
	1 件当たりの単価 (郵送による収集)	金〇〇, 〇〇〇円
	1 件当たりの単価 (郵送以外による収集)	金〇〇, 〇〇〇円
	1 件当たりの単価 (督促)	金〇〇, 〇〇〇円
保管・廃棄業務	月額	金〇〇, 〇〇〇円
	業務終了時の全件削除・返却等 1 回	金〇〇, 〇〇〇円
利用業務	帳票印刷依頼費用 1 回あたりの単価	金〇〇, 〇〇〇円
	帳票発行費用(紙 本人交付用) 1 件当たりの単価	金〇〇〇円
	帳票発行費用(紙 行政機関提出用) 1 件当たりの単価	金〇〇〇円
	帳票データ出力 1 件当たりの単価	金〇〇〇円

2 前項の業務費用の内、収集業務及び利用業務の実施時に発生する送付費用について、乙は証憑類を月次で取りまとめて甲に提出し、甲は業務費用と合わせて乙に支払うものとする。

3 委託業務を実施するにあたり、「初期導入作業」「収集業務」「保管・廃棄業務」「利用業務」に含めることができない費用については、「基本料金」に含め、月次で支払うこととする。

4 消費税及び地方消費税は、初期導入作業については、作業費用一式の金額に乗じて算出するものとし、それ以外の作業については、第 1 項及び前項に定める単価に第 6 条による運用実績報告書記載の件数に乗じて算出した月次の作業費用の合計金額に乗じて算出するものとする。なお、1 円未満の端数は切り捨てるものとする。契約期間中に税法の改正により消費税等の税率が変動した場合には、その都度、改正以降における消費税及び地方消費税額は、変動後の比率により計算することとする。

(権利義務の譲渡)

第 9 条 乙は、本契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(実地調査)

第 10 条 甲は、必要があると認めるとき (委託業務完了後を含む。) は、乙並びに委託業務の再委託先に対し、自ら又はその指名する第三者をして、委託業務の実施状況等について、報告又は資料を求め、若しくは事業所 (第 2 条第 2 項の再委託先を含む) に臨んで実地に調査を行うことができる。

2 前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

(契約不適合責任)

第11条 甲は、委託業務完了の日から1年以内に納入物件その他委託業務の成果に種類、品質又は数量に関して仕様書及び提案書の記載内容に適合しない事実（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、相当の催告期間を定めて、甲の承認または指定した方法により、その契約不適合の修補、代品との交換又は不足分の引渡しによる履行の追完を乙に請求することができる。但し、発見後合理的期間内に乙に通知することを条件とする。

- 2 前項において、乙は、前項所定の方法以外の方法による修補等を希望する場合、修補等に要する費用の多寡、甲の負担の軽重等に関わらず、甲の書面による事前の同意を得なければならない。この場合、甲は、事情の如何を問わず同意する義務を負わない。
- 3 第1項において催告期間内に修補等がないときは、甲は、その選択に従い、本契約を解除し、またはその不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、第1項に関わらず、催告なしに直ちに解除し、または代金の減額を請求することができる。
 - 一 修補等が不能であるとき。
 - 二 乙が修補等を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - 三 契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に修補等をしなければ契約の目的を達することができない場合において、乙が修補等をしないでその時期を経過したとき。
 - 四 前各号に掲げる場合のほか、甲が第1項所定の催告をしても修補等を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
- 4 第1項で定めた催告期間内に修補等がなされる見込みがないと合理的に認められる場合、甲は、前項本文に関わらず、催告期間の満了を待たずに本契約を解除することができる。
- 5 前各項において、甲は、乙の責めに帰すべき事由による契約不適合によって甲が被った損害の賠償を、別途乙に請求することができる。
- 6 本条は、本契約終了後においても有効に存続するものとする。

（委託料金の支払及び遅延利息）

- 第12条 甲は、第5条による初期導入作業の完了後及び第6条による運用実績報告書の検査終了後に、乙から適法な支払請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに契約金額を支払う。なお、支払いに要する費用は甲の負担とする。
- 2 甲が前項の期日までに対価を支払わない場合は、その遅延期間における当該未払金額に対して、財務大臣が決定する率（政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率（昭和24年12月12日大蔵省告示第991号））によって、遅延利息を支払うものとする。
 - 3 乙は、委託業務の履行途中までの成果に対しては、事由の如何を問わず、何らの支払いもなされないことを確認し了解する。

（遅延損害金）

- 第13条 天災地変その他乙の責に帰すことができない事由による場合を除き、乙が納入期限までに納入物件の納入が終わらないときは、甲は遅延損害金として、延滞日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額を徴収することができる。
- 2 前項の規定は、納入遅延となった後に本契約が解除された場合であっても、解除の日までの日数に対して適用するものとする

（契約の変更等）

- 第14条 甲及び乙は、本契約の締結後、次の各号に掲げる事由が生じた場合は、甲乙合意のうえ本契約を変更することができる。
- 一 仕様書その他契約条件の変更（乙に帰責事由ある場合を除く。）。
 - 二 天災地変、著しい経済情勢の変動、不可抗力その他やむを得ない事由に基づく諸条件の変更。
 - 三 税法その他法令の制定又は改廃。
 - 四 価格に影響のある技術変更提案の実施
- 2 前項による本契約の変更は、納入物件、納期、契約金額その他すべての契約内容の変更の有無・内容等についての合意の成立と同時に効力を生じる。なお、本契約の各条項のうち変更の合意がない部分は、本契約の規定内容が引き続き有効に適用される。
 - 3 本案件において、2023（令和5）年度以降の各年度において予算措置等がなされない場合には、当

該年度に係る本契約は取り止めることとする。なお、当該年度における業務は、予算が成立後（年度内成立の場合は4月1日）に実施するものとする。

（契約の解除等）

- 第15条 甲は、第11条による場合の他、次の各号の一に該当するときは、催告の上、本契約の全部又は一部を解除することができる。但し、第4号乃至第6号の場合は催告を要しない。
- 一 乙が本契約条項に違反したとき。
 - 二 乙が天災地変その他不可抗力の原因によらないで、納入期限までに本契約の全部又は一部を履行しないか、又は納入期限までの納入が見込めないとき。
 - 三 乙が甲の指示に従わないとき、その職務執行を妨げたとき、又は談合その他不正な行為があったとき。
 - 四 乙が破産手続開始の決定を受け、その他法的整理手続が開始したこと、資産及び信用の状態が著しく低下したと認められること等により、契約の円滑な履行が困難と認められるとき。
 - 五 天災地変その他乙の責に帰すことができない事由により、納入物件を納入する見込みがないと認められるとき。
 - 六 乙が、甲が正当な理由と認める理由により、本契約の解除を申し出たとき。
- 2 乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めて、その履行を書面で催告し、その期間内に履行がないときは、本契約を解除することができる。
- 3 乙の本契約違反の程度が著しく、または乙に重大な背信的言動があった場合、甲は第1項にかかわらず、催告せずに直ちに本契約を解除することができる。
- 4 甲は、第1項第1号乃至第4号又は前項の規定により本契約を解除する場合は、違約金として契約金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てる。）を乙に請求することができる。
- 5 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項所定の違約金の額を超える場合において、甲がそのを超える部分について乙に対し次条に規定する損害賠償を請求することを妨げない。

（損害賠償）

- 第16条 乙は、乙の責に帰すべき事由によって甲又は第三者に損害を与えたときは、その被った損害を賠償するものとする。ただし、乙の負う賠償額は、乙に故意又は重大な過失がある場合を除き、第8条所定の契約金額を超えないものとする。
- 2 第13条所定の遅延損害金の有無は、前項に基づく賠償額に影響を与えないものとする。

（違約金及び損害賠償金の遅延利息）

- 第17条 乙が、第15条第4項の違約金及び前条の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を支払わなければならない。

（秘密保持及び特定個人情報）

- 第18条 甲及び乙は、相互に委託業務の履行過程において知り得た相手方の秘密及び特定個人情報を他に漏洩せず、また本契約の履行に必要な範囲を超えて利用しない。ただし、甲が、法令等、官公署の要求、その他公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除く。
- 2 特定個人情報の取扱いについては、別紙1のとおりとする。
- 3 乙は、契約締結後速やかに、情報セキュリティを確保するための体制を定めたものを含み、以下に記載する事項の遵守の方法及び提出を求める情報、書類等（以下「情報セキュリティを確保するための体制等」という。）について、甲に提示し了承を得た上で確認書類として提出すること。ただし、別途契約締結前に、情報セキュリティを確保するための体制等について甲に提示し了承を得た上で提出したときは、この限りでない。また、契約期間中に、甲の要請により、情報セキュリティを確保するための体制及び対策に係る実施状況を紙媒体又は電子媒体により報告すること。加えて、これらに変更が生じる場合は、事前に甲へ案を提出し、同意を得ること。なお、報告の内容について、甲と乙が協議し不十分であると認めた場合、乙は、速やかに甲と協議し対策を講ずること。
- 4 乙は、本契約遂行中に得た本契約に関する情報（紙媒体及び電子媒体）について、甲の許可なく当機構外で複製してはならない。また、作業終了後には、複製した情報が電子計算機等から消去されていることを甲が確認できる方法で証明すること。

- 5 乙は、委託業務完了又は契約解除等により、甲が提供又は指定した紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む。）が不要になった場合には、速やかに甲に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により情報を復元及び判読不可能な状態に消去又は廃棄し、返却又は廃棄等報告書を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別段の指示したときは、乙はその指示に従うものとする。
- 6 乙は、契約期間中及び契約終了後においても、本契約に関して知り得た当機構の業務上の内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。ただし、甲の承認を得た場合は、この限りではない。
- 7 乙は、委託業務の遂行において情報セキュリティの侵害その他の事故が発生し、又はそのおそれがある場合（乙の内部又は外部から指摘があったときを含む。）の対処方法について甲に提示すること。また委託業務の遂行において情報セキュリティの侵害その他の事故が発生し、又はそのおそれがある場合（乙の内部又は外部から指摘があったときを含む。）には、速やかに必要な措置を講ずるとともに、甲に報告しなければならない。また、甲の指示があったときには、その指示に従うものとする。
- 8 乙は、本契約全体における情報セキュリティの確保のため、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」等に基づく、情報セキュリティ対策を講じなければならない。
- 9 乙は、当機構が実施する情報セキュリティ監査又はシステム監査を受け入れるとともに、指摘事項への対応を行うこと。
- 10 乙は、本契約に従事する者を限定すること。また、乙の資本関係・役員の情報、本契約の実施場所、本契約の全ての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を甲に提示すること。なお、本契約の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を甲に再提示すること。
- 11 乙は、甲から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかに状況等を報告しなければならない。また、甲は、必要があると認めるとき（委託業務完了後を含む。）は、乙における情報セキュリティ対策の実施状況を確認するための調査をすることができる。
- 12 乙は、委託業務の一部を再委託する場合には、再委託することにより生ずる脅威に対して本条に基づく情報セキュリティ対策が十分に確保される措置を講じなければならない。
- 13 本条は、本契約終了後も有効に存続する。

（知的財産権の紛争解決）

- 第 19 条 乙は、委託業務の成果が、甲及び国内外の第三者が保有する知的財産権（公告、公開中のものを含む。）を侵害しないことを保証するとともに、侵害の恐れがある場合、又は甲からその恐れがある旨の通知を受けた場合には、当該知的財産権に関し、甲の要求する事項及びその他の必要な事項について遅滞なく調査を行い、これを速やかに甲に書面で報告しなければならない。
- 2 乙は、知的財産権に関して甲を当事者または関係者とする紛争が生じた場合（私的交渉、仲裁を含み、法的訴訟に限らない。）、その費用と責任において、その紛争を処理解決するものとし、甲に対し一切の負担及び損害を被らせないものとする。
 - 3 第 11 条の規定は、知的財産権に関する紛争には適用しない。また、本条は、本契約終了後も有効に存続する。

（協議）

- 第 20 条 本契約の解釈又は本契約に定めのない事項について生じた疑義については、甲乙協議し、誠意をもって解決する。

（その他）

- 第 21 条 本契約に関する紛争については、東京地方裁判所を唯一の合意管轄裁判所とする。

特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- 一 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき
 - イ 独占禁止法第61条第1項に規定する排除措置命令が確定したとき
 - ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
 - ハ 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- 二 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき
- 三 本契約に関し、乙(法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

- 一 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書
- 二 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書
- 三 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額)の100分の10に相当する金額(その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 法人等(個人、法人又は団体をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であるとき又は法人等の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を

有しているとき

(再委託契約等に関する契約解除)

第5条 乙は、本契約に関する再委託先等（再委託先（下請が数次にわたるときは、すべての再請負先を含む。）並びに自己、再請負先が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該再請負先等との契約を解除し、又は再請負先等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が再請負先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負先等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負先等との契約を解除せず、若しくは再請負先等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

3 乙が、本契約に関し、第4条又は前条第2項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定す違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は再委託先等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は再委託先等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

本契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ1通を保有する。

2022年〇月〇日

甲 東京都文京区本駒込二丁目28番8号
独立行政法人情報処理推進機構
理事長 富田 達夫

乙 ○○県○○市○○町○丁目○番○号
株式会社○○○○○
代表取締役 ○○ ○○

特定個人情報の取扱いに関する特則(案)

(定義)

第1条 本特則において、以下に掲げる用語の意義は、次の各号に定めるところによるものとする。

- 一「個人情報」とは、委託業務の対象となる甲が乙に取扱いを依頼する個人情報(「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という。)第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。)をいう。
- 二「個人番号」とは、委託業務の対象となる甲の役職員及び外部委嘱者等の個人番号(「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号、以下「番号法」という。)第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。)をいう。
- 三「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- 四「従業員」とは、乙の組織内にあつて直接又は間接に乙の指揮監督を受けて乙の業務に従事している者をいい、雇用関係にある従業者(正社員、契約社員、嘱託社員、パート社員、アルバイト社員等)のみならず、乙との間の雇用関係にない者(取締役、監査役等)を含む。
- 五「第三者」とは、甲及び乙(甲及び乙の役員・従業員、及び本件業務に係る乙の再委託先組織を含む。)以外の全てのものをいう。

(責任者の選任)

第2条 乙は、特定個人情報を取扱う場合において、責任者を選任して甲に届け出る。

- 2 乙は、第1項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

(特定個人情報の収集)

第3条 乙は、委託業務遂行のため自ら特定個人情報を収集するときは、「個人情報保護法」及び「番号法」その他の法令に従い、適切かつ公正な手段により収集するものとする。

(開示・提供の禁止)

第4条 乙は、特定個人情報の開示・提供の防止に必要な措置を講じるとともに、甲の事前の書面による承諾なしに、第三者に開示又は提供してはならない。ただし、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除く。

- 2 乙は、委託業務に従事する従業員以外の者に、特定個人情報を取り扱わせてはならない。
- 3 乙は、委託業務に従事する従業員のうち特定個人情報を取り扱う従業員に対し、その在職中及びその退職後においても、特定個人情報を他人に開示・提供しない旨の誓約書を提出させるとともに、随時の研修・注意喚起等を実施してこれを厳正に遵守させるものとする。

(持ち出しの禁止)

第5条 乙は、特定個人情報を、乙の事務所内の管理区域又は取扱区域の外へ持ち出してはならない。ただし、委託業務実施にあたり、甲と協議のうえ必要な手続きを経て再委託契約を締結する場合を除く。

(目的外使用の禁止)

第6条 乙は、特定個人情報を委託業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写等の制限)

第7条 乙は、甲の事前の書面による承諾を得ることなしに、特定個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、委託業務遂行上必要最小限の範囲で行う複写又は複製については、この限りではない。

(特定個人情報の管理)

第8条 乙は、委託業務の遂行にあたり、特定個人情報の漏えい、滅失又はき損(以下「漏えい等」という。)の防止のために合理的と認められる範囲内で、特定個人情報保護委員会が作成する「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)(平成26年12月11日)(令和3年8月一部改正)」及

び「(別添)特定個人情報に関する安全管理措置(事業者編)」に従い、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置(以下「安全管理措置」という。)を講じなければならない。

- 2 甲が前項に定める安全管理措置に関し、その具体的内容を特に指定しようとする場合、甲及び乙は、委託業務の内容、規模及び対価を考慮し、協議の上、対応を決定するものとする。
- 3 乙は、委託業務に関して保管する特定個人情報(甲から預託を受け、あるいは乙自ら収集したものを含む。)について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、あるいは委託業務への利用の停止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

(再委託の取扱い)

第9条 乙が甲の承諾を得て委託業務を第三者に再委託する場合は、十分な特定個人情報の保護水準を満たす再委託先を選定するとともに、当該再委託先との間で特定個人情報保護の観点から見て本特則と同等以上の内容の契約を締結しなければならない。又、乙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書の書面の写しを甲に提出しなければならない。

- 2 前項の場合といえども、再委託先の行為を乙の行為とみなし、乙は本特則に基づき乙が負担する義務を逃れない。乙は自らの責任において、再委託先に対して、本契約で定められている乙の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(報告、資料の提出及び監査)

第10条 甲は、乙における本特則の遵守状況(安全管理措置の実施状況を含むがこれに限定されない。)を確認するために必要な限度において、乙に対する書面による事前の通知により、報告、資料の提出又は監査の受入れを求めることができる。この場合、乙は、委託業務の遂行に支障が生ずるときその他の正当な理由がある場合を除き、甲の求めに応じるものとする。

- 2 前項の報告、資料の提出又は監査の受入れにあたり、乙は甲に対して、乙の営業秘密(不正競争防止法第2条第6項に定める営業秘密をいう。)に関する秘密保持義務等について定めた秘密保持契約の締結を求めることができるものとする。
- 3 甲は、監査のために乙の事業所又はコンピュータセンター等への入館が必要となる場合、乙所定の事務処理及び入退館等に関する規則に従うものとする。

(改善の指示)

第11条 甲は、前条による報告、資料の提出を受け、又は監査を実施した結果、乙において特定個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めるときは、乙に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

- 2 乙は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について甲と協議を行わなければならない。

(事故発生時の対応)

第12条 乙において特定個人情報に対する不正アクセス又は特定個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙は、ただちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や収拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後ただちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により乙に提示しなければならない。

- 2 前項の場合において、甲及び乙が講ずべき措置については、安全管理措置の実施状況、事故によって特定個人情報の本人が被る権利利益の侵害の状況、事故の内容及び規模等に鑑み、甲乙協議の上、定めるものとする。
- 3 第1項の事故が乙の本契約の違反に起因する場合において、甲が、被害を被った本人等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙に対し、その解決のために要した費用(弁護士費用を含むがこれに限定されない)を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。
- 4 第1項の事故が乙の本契約の違反に起因する場合は、本契約が解除される場合を除き、乙は、前2項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従わなければならない。

(特定個人情報の返却等)

第13条 乙は、甲から要請があったとき、又は、委託業務が終了(本契約解除の場合を含む。)したときは、甲より取扱いを委託された特定個人情報(その複製物を含む。)の全部を甲に返却し、記録媒体から削除し、

復元できない状態にしなければならない。

- 2 乙は、前項による特定個人情報の削除を実施した場合には、その証明書を甲に提出することとする。

以上

Ⅲ. 仕様書

「マイナンバー取扱業務」

事業内容（仕様書）

独立行政法人 情報処理推進機構

1. 件名

「マイナンバー取扱業務」

2. 契約の目的

独立行政法人情報処理推進機構（以下「IPA」という。）では、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（マイナンバー法）に基づき、IPAの要請により業務に従事する者（以下「外部委嘱者」という。）のマイナンバー（社会保障・税番号）を取扱うにあたり、適切なコストで外部専門組織のリソースを活用することにより、現行の業務フローや関連システムを大きく変えることなく、管理・運用体制・設備を最小限にし、且つ、安全性を確保した業務の遂行を実現する。

3. 概要

IPAにおいて、マイナンバーを利用する業務を円滑に遂行するにあたり、以下の基本方針に従うものとする。

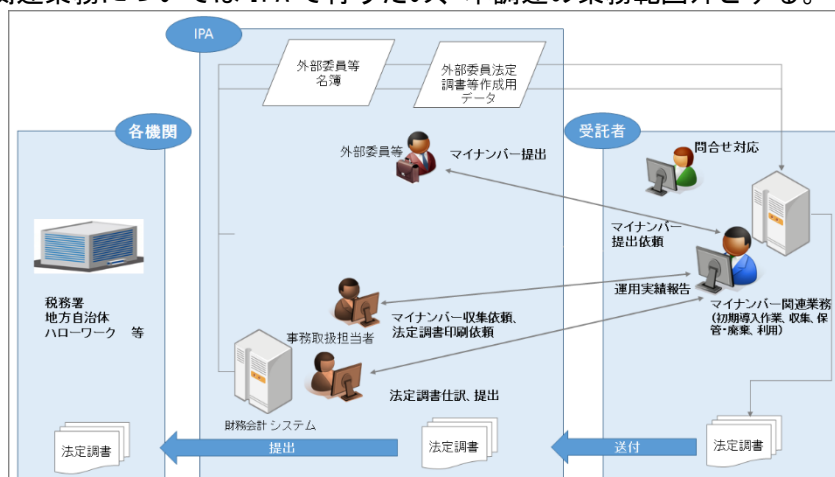
- 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成26年12月18日 特定個人情報保護委員会）及び「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号）、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（令和3年度版）」等に従い、適切にマイナンバーを取扱うものとする。
- マイナンバー取扱業務を行うビジネスプロセスアウトソーシングサービス（以下「BPO サービス」という。）を活用する。なお、業務の性質上、BPO サービスを利用した「5.2 収集業務」、「5.3 保管・廃棄業務」、「5.4 利用業務」については、従量制によるサービス利用とする。
- マイナンバー取扱業務で収集されるマイナンバー及び個人情報（以下「マイナンバー等」という。）については、原則として、収集形態（電子、紙媒体）にかかわらず、受託者の環境（但し日本国内に限る）において管理（保管・保存）する。
- 現行の業務フローや関連システムを大きく変えることなく業務の遂行を実現できるものとする。

4. 業務範囲

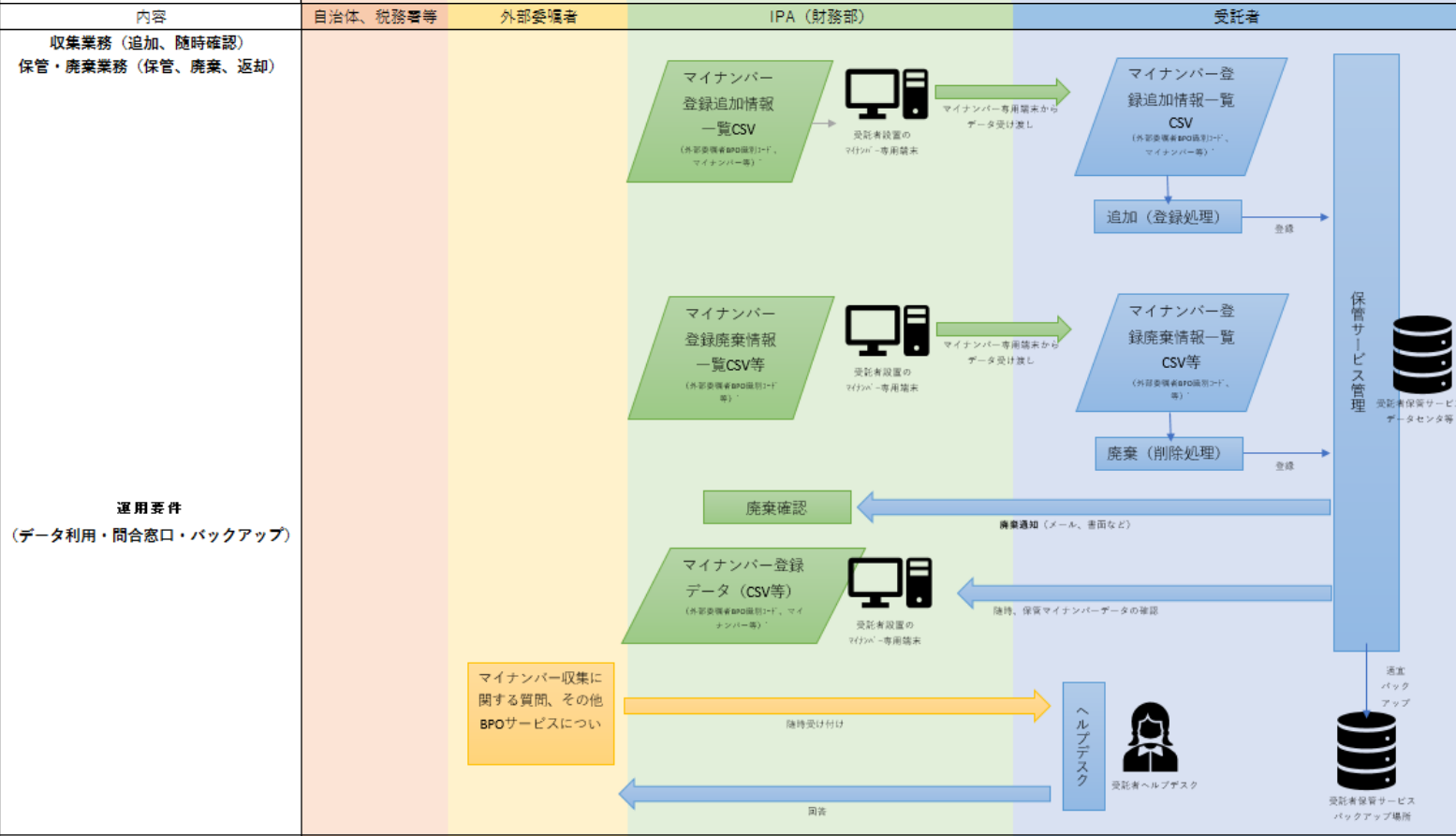
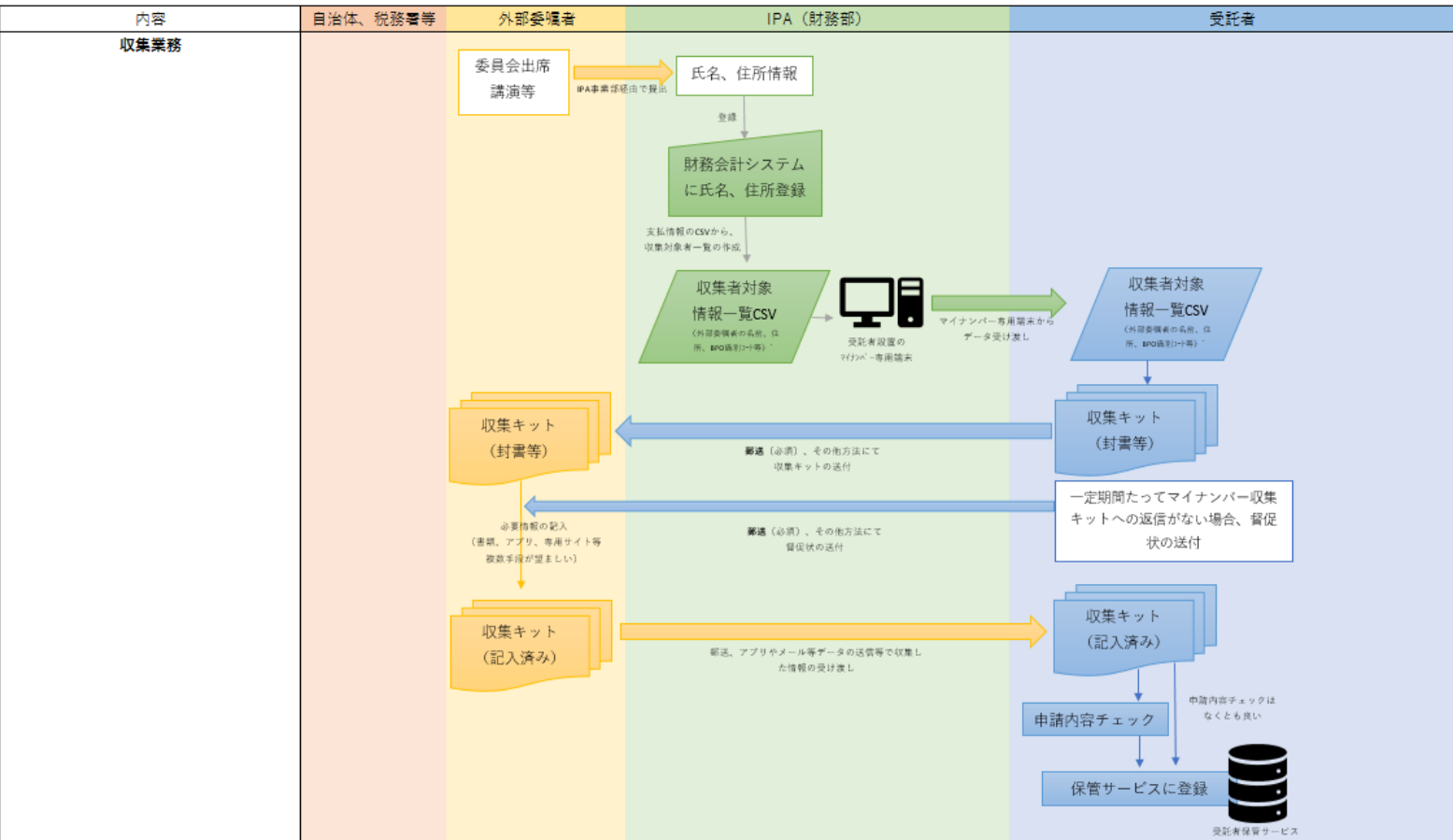
4.1. 業務範囲

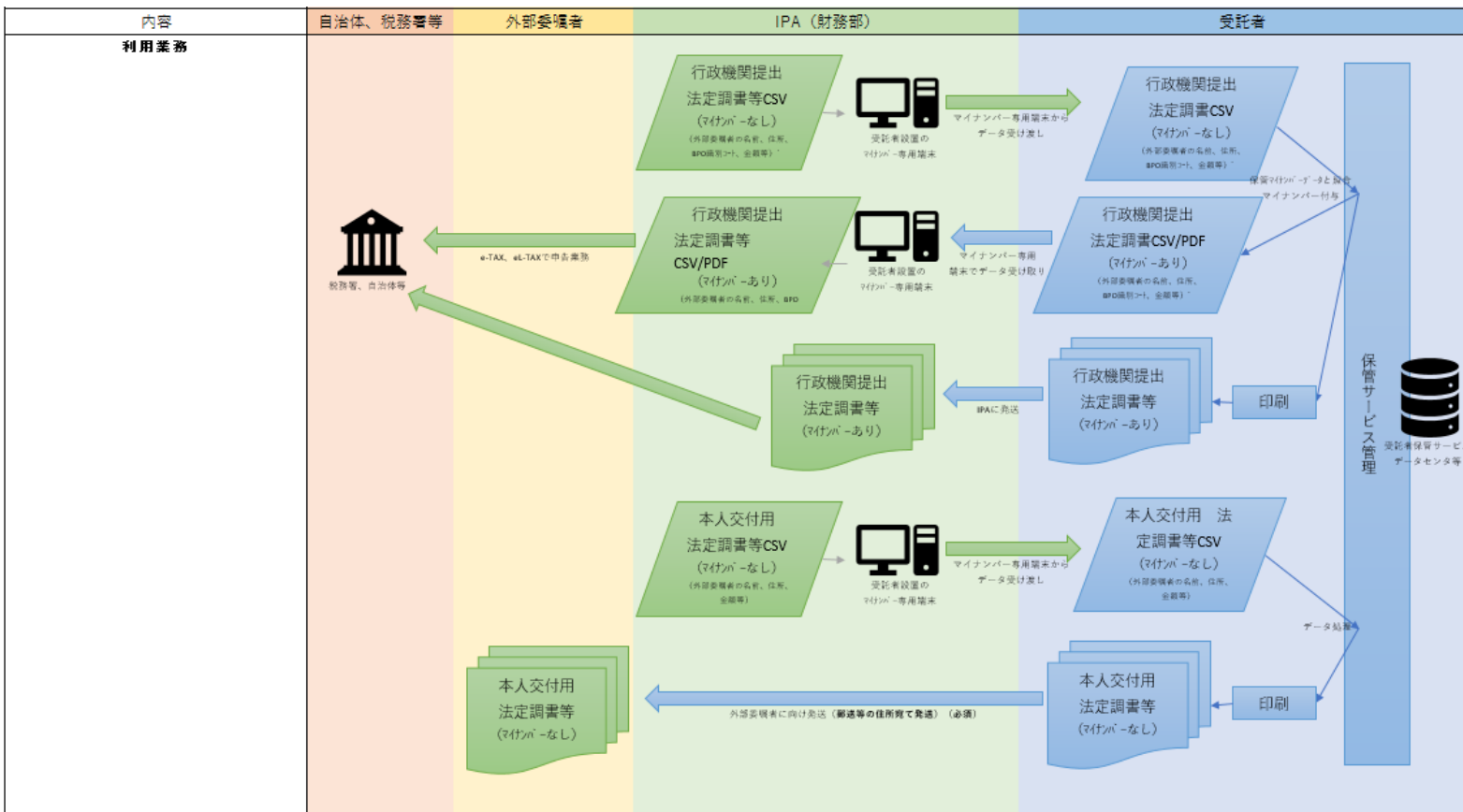
IPAにおけるマイナンバーを利用する業務については、「図1：業務概観図」のとおりであるが、本調達の業務範囲については、BPOサービス利用に向けた「初期導入作業」と、マイナンバーの「収集業務」、「保管・廃棄業務」、「利用業務」とする。現在の業務フローは「図2：現在の業務フロー」のとおりである。

なお、マイナンバー利用業務のうち、法定調書等（外部委嘱者の給与所得の源泉徴収票及び給与支払報告書、外部委嘱者の報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書）手続き関連業務は受託者が行うが、雇用保険手続き関連業務についてはIPAで行うため、本調達の業務範囲外とする。



<図1：業務概観図>





<図 2 : 現在の業務フロー>

4.2. 取扱対象

本業務で取扱うマイナンバー等の対象については、外部委嘱者（委員会委員や講師等の外部委嘱者など）とし、契約期間内に各業務で取扱う延べ人数（想定数）は以下のとおりとする。

- 収集業務（3年間）
 - 600名
 - ※内、郵送以外による収集（スマートフォンやメールによる収集）は240件（3年間）とする。
 - ※督促は300件（3年間）とする。
- 保管・廃棄業務（3年間）
 - 3,600名
- 利用業務（3年間）
 - 3,600名
 - ※なお、帳票発行費用（紙、個人宛）は3,600件（3年間）
 - 帳票発行費用（紙、行政機関宛）は0件（3年間）
 - 帳票データ出力は3,600件（3年間）とする。
 - ※印刷は外部委嘱者本人向けの「給与所得の源泉徴収票」と「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」それぞれ年1回とする。

4.3. 期間

- 2022年4月1日～2025年3月31日の3年間

5. 業務要件

マイナンバー等の取り扱いに係る安全性を確保し、以下の業務を実現するものとする。

5.1. 初期導入作業

BPO サービス利用に向けた初期導入作業として以下を行うこと。なお、以下の「2) BPO サービス環境の整備」及び「5) 教育の実施」の完了後に作業報告書を作成すること。

- 1) 基準計画の策定
 - 「8.1 プロジェクト計画と運営」の1) に従い、基準計画を策定すること。
- 2) BPO サービス環境の整備
 - BPO サービス利用に必要な環境（PC 端末を含む機器やツール等を含む）を整備すること（数量：1式）。なお、受託者と IPA との間で通信が発生する環境がある場合、IPA は既設の通信環境（インターネット回線等）を用意するが、それ以外に必要な設備等がある場合には提供すること。
 - 後述するマイナンバーの収集、保管・廃棄、利用の各業務において、IPA の事務取扱担当者等ステークホルダーを抽出のうえ、各自の作業範囲を整理すること。
なお、<図 2：現在の業務フロー>を参考にしたうえで、IPA 側の担当者の事務処理が過度に増えないようにすること。
- 3) データの引継
 - IPA で保管しているマイナンバーについて、受託者へのデータの受け渡し（CSV 形式データのアップロード等）でマイナンバーの登録ができるようにすること。
 - IPA で現在管理、登録している「受託業者と IPA の情報の突合に使う番号」（BPO 識別コード）の形式（大文字アルファベット 1 桁＋数字 9 桁 例：A000000100）が、そのまま使用できること。
 - 受託者は契約締結後早期に登録のために必要な情報やデータ形式等について IPA に伝えること。受託者が指定するデータの形式に合わせ IPA でデータを作成する。受託者が指定するデータ形式は IPA が保持している「BPO 識別コード」、「マイナンバー」、「氏名」、「住所情報」、それ以外は空欄、もしくは指定された固定の値等の情報で作成できるものとする。
- 4) マニュアルの整備
 - BPO サービス利用に必要なマニュアルを整備すること。
 - IPA 向けのサービス利用マニュアル（既存サービス利用マニュアルをベースとしたものでもよいが、IPA の利用実態に合わせることを）を提供すること。
- 5) 教育の実施
 - BPO サービス利用に必要な教育を実施すること。
 - 教育の対象者は、IPA の事務取扱担当者等ステークホルダー5名程度とする。
 - 教育実施前に、IPA と調整した上で教育実施計画（対象者の選定、実施スケジュール、実施方法等）を作成すること。

5.2. 収集業務

受託者は、IPA の事務取扱担当者からのマイナンバー収集依頼に基づき、以下の要件に留意し、収集対象者からマイナンバーを収集すること。

- 1) 収集対象者向けのマイナンバー提供依頼に係る文書は、IPA が提示するものを活用すること。
- 2) マイナンバー収集は IPA を介さず、受託者が直接収集すること。
- 3) マイナンバー収集方法は、第三者が、提出される情報に触れることのない仕組みを用いるものとし、複数の手段を用意することが望ましい。なお受託者から収集対象者へのマイナンバー収集に必要な情報、書類（収集キット）の送付は郵便で送る手段を有すること。なお、情報システムを活用した収集を行う場合は、「7. セキュリティ要件」に定める要件を満たすこと。また、受託者が収集方法に関する問合せへの対応も行うこと。
- 4) IPA 保管のマイナンバーについて、受託者へのデータの受け渡しで適宜マイナンバーの登録ができるようにすること。

- 5) 外部委嘱者について、IPAからの依頼に基づき、月次等で収集すること。
- 6) 受託者は、マイナンバーの収集を適切に行うために、IPAと別途取り決める期限において未提出の対象者に対し、提出の督促を行うこと。また、収集依頼の履歴及び結果等は、IPAが随時確認できるようにすること。
- 7) 収集に必要な情報（氏名、住所等の項目）については、IPAから受託者へ提供するものとし、提供する情報の形態はCSV形式データとする。なお、受託者は契約締結後早期に収集に必要な情報（氏名、住所等の項目）をIPAに伝えること。

5.3. 保管・廃棄業務

受託者は、収集したマイナンバーを保管または廃棄する場合には、以下の要件に留意し、対応すること。

- 1) 収集したマイナンバー等については、5.1.2)において整備した環境に保管すること。
- 2) IPAが収集したマイナンバーについても、受託者が収集したマイナンバー等と合わせて受託者が保管すること。
- 3) マイナンバー等を保管する際には、「7.セキュリティ要件」に定める要件を満たすこと。
- 4) 収集したマイナンバー等については、契約期間満了日まで適切に保管すること。
- 5) 契約期間満了時には、保管する全てのマイナンバー等をIPAに返却すること。なお、返却方法等の詳細については契約締結後IPAと協議し取り決めるものとする。
- 6) 上記5)の後、または、IPAから保管しているマイナンバー等の廃棄依頼があった場合には、対象となる全てのマイナンバー等を復元できない状態に削除すること。なお、確実に削除（廃棄）したことについての証明書をIPAに提出すること。

なお、上記の他に、受託者がマイナンバー収集時に受領したマイナンバーに関連するデータや書類を廃棄する場合は、事前にIPAに報告し、承認を得た後に廃棄業務を実施すること。

5.4. 利用業務

受託者は、下記①及び②に示すマイナンバーを付与する法定調書等の作成・印刷等の利用業務について、以下の要件に留意し、対応すること。

なお、法定調書等の発行に係る業務スケジュールは「8.2 スケジュール」のとおりである。

- ① 外部委嘱者の給与所得の源泉徴収票及び給与支払報告書
- ② 外部委嘱者への報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書

- 1) 上記①及び②のマイナンバーを付記し印刷した法定調書等について、行政機関への提出期限（支払の確定した日の属する年の翌年1月31日）の7営業日前までに、以下のとおり送付（要必着）すること。なお、本人交付用の送付先に関する情報は、IPAから提供するものとする。また、本人交付用の法定調書は郵便等、住所情報をもとに送る手段があること。

- 行政機関提出用の送付先 ⇒ IPA
- 本人交付用の送付先 ⇒ 本人

- 2) 行政機関の法定調書等の電子的提出に対応したファイルを作成できること。

6. 運用要件

受託者は、以下の要件に留意し、IPAが円滑に業務遂行できるための適切な運用を行うこと。

- 1) 「5.3 保管・廃棄業務」で保管される全ての情報について、IPAが閲覧及びデータ利用が可能であること
- 2) 当該サービスに関するIPA及びマイナンバー収集対象者からの問合せ窓口を設置すること。
- 3) 「5.3 保管・廃棄業務」で保管されるマイナンバー等の閲覧及び当該サービスへの問合せ対応は、行政機関の休日に関する法律に定める休日を除く月曜日から金曜日までの10時00分から17時00分まで必須とすること。
- 4) 収集したマイナンバー等の電子データは適切にバックアップを行うこと。なお、災害等による電子データの損失を避けるため、バックアップ拠点は別途設置することが望ましい。

- 5) 当月分の作業実績を取りまとめた運用実績報告書を作成し、翌月 10 日（10 日が休日の場合はその前営業日）までに IPA に提出すること。なお、報告形式等の詳細については契約締結後 IPA と協議し取り決めるものとする。
 - ・ マイナンバー等の収集、保管・廃棄、利用の実績値
 - ・ マイナンバー等へのアクセス状況
 - ・ その他（協議して取り決める事項）
- 6) 本業務に関する IPA からの定期または不定期の点検又は監査を受入れること。また、そのために必要な体制を整えておくこと。なお、点検又は監査により指摘が生じた場合には、その指摘事項についての対応を検討すること。
- 7) 本業務の運用にあたり、適切なセキュリティ対策を講じた専用端末を用意し、貸与すること。

7. セキュリティ要件

受託者は、マイナンバー等が漏えい、滅失又は毀損することなく適切な管理を行うために組織的・人的・物理的・技術的等の安全管理措置を講じることが必須となる。「特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）個人情報保護委員会」を参照し、必要な安全管理措置を講じること。なお、本業務の再委託先がある場合は、受託者の責任においてその組織における安全管理措置を徹底することが求められるものとする。

7.1. 組織的安全管理措置

特定個人情報等の適切な取扱いのために必要な以下の組織的安全管理措置を講じること。

- ・ 組織体制の整備
- ・ 規程等の整備
- ・ 運用記録の整備
- ・ 取扱状況の確認手段の整備
- ・ 情報漏えい等事案の対応体制の整備
- ・ 取扱状況の把握及び安全管理措置の評価・見直し

7.2. 人的安全管理措置

特定個人情報等の適切な取扱いのために必要な以下の人的安全管理措置を講じること。

- ・ 事務取扱担当者の監督
- ・ 事務取扱担当者の教育

7.3. 物理的安全管理措置

特定個人情報等の適切な取扱いのために必要な以下の物理的安全管理措置を講じること。

- ・ 特定個人情報等を取扱う区域の管理
- ・ 機器及び電子媒体等の盗難等の防止
- ・ 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止
- ・ マイナンバーの削除、機器及び電子媒体等の廃棄

7.4. 技術的安全管理措置

特定個人情報等の適切な取扱いのために必要な以下の技術的安全管理措置を講じること。

- ・ アクセス制御
- ・ アクセス者の識別と認証
- ・ 外部からの不正アクセス等の防止
- ・ 情報漏えい等の防止

7.5. 情報管理体制

1. 情報管理体制

①受注者は本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面（情報管理体制図）」及び「情報取扱者名簿」（氏名、個人住所、生年月日、所属部署、役職等が記載されたもの）を契約前に提出し、担当部門の同意を得ること。（住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。）なお、情報取扱

者名簿は、業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を掲載すること。

(確保すべき履行体制)

契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した一切の情報が、IPAが保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

②本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならないものとする。ただし、担当部門の承認を得た場合は、この限りではない。

③①の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、予め担当部門へ届出を行い、同意を得なければならない。

2. 履行完了後の情報の取扱い

IPAから提供した資料又はIPAが指定した資料の取扱い（返却・削除等）については、担当職員の指示に従うこと。業務日誌を始めとする経理処理に関する資料については適切に保管すること。

① 情報取扱者名簿

		(しめい) 氏名	個人住所	生年月日	所属部署	役職	パスポート番号 及び国籍(※ 4)
情報管理責任者(※1)	A						
情報取扱管理者(※2)	B						
	C						
業務従事者(※3)	D						
	E						
再委託先	F						

(※1) 受託事業者としての情報取扱の全ての責任を有する者。必ず明記すること。

(※2) 本委託業務の遂行にあたって主に保護すべき情報を取り扱う者ではないが、本委託業務の進捗状況などの管理を行うもので、保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

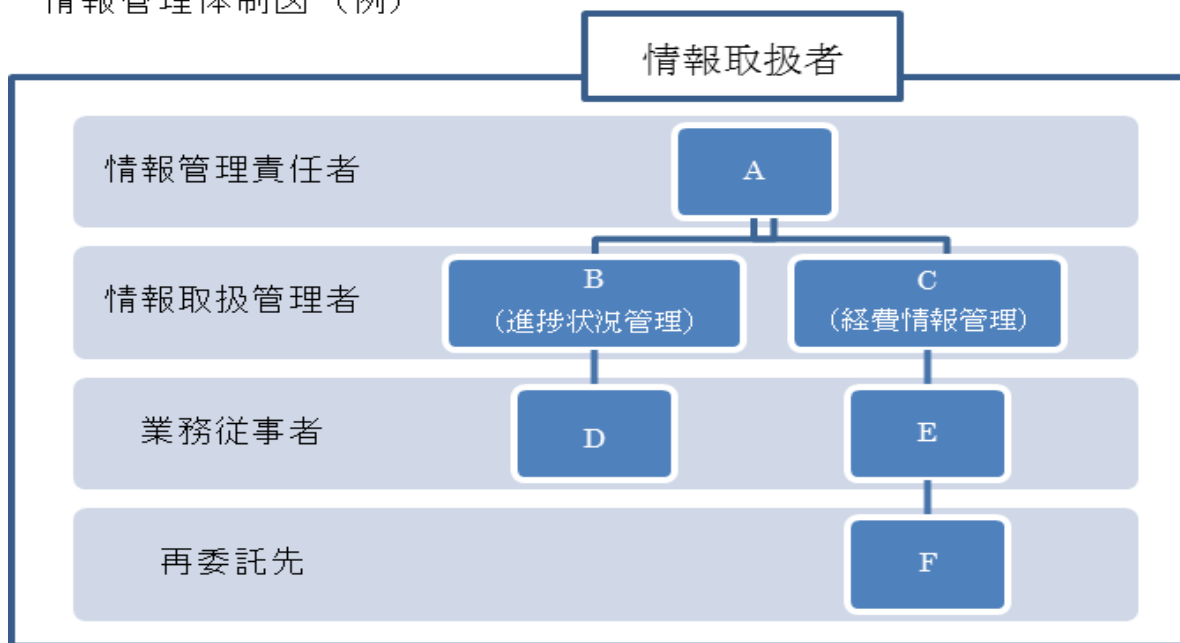
(※3) 本委託業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※4) 日本国籍を有する者及び法務大臣から永住の許可を受けた者(入管特例法の「特別永住者」を除く。)以外の者は、パスポート号等及び国籍を記載。

(※5) 個人住所、生年月日については、必ずしも契約前に提出することを要しないが、その場合であっても担当部門から求められた場合は速やかに提出すること。

② 情報管理体制図

情報管理体制図（例）



【情報管理体制図に記載すべき事項】

- ・ 本委託業務の遂行にあたって保護すべき情報を取り扱う全ての者。（再委託先も含む。）
- ・ 委託業務の遂行のため最低限必要な範囲で情報取扱者を設定し記載すること。

7.6. その他

以下の事項について留意して対応すること。

- ・ 本業務で取扱う情報の保管・保存場所は、日本国内とすること。
- ・ 本業務で取扱う情報の保管・保存場所は、「データセンターファシリティスタンダード」（JDCC FS-001）ティア3相当以上（但し、基準項目は必須）の施設であること。なお、ティア4相当または「金融機関等コンピュータシステムの安全対策基準・解説書」（FISC 安全対策基準）に適合していることが望ましい。
- ・ 「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（令和3年度版）」を参照し、適切なセキュリティ対策を講ずること。

8. プロジェクト管理

8.1. プロジェクト計画と運営

受託者は、本業務を遂行するにあたり IPA と各種調整及び作業準備が必要となることから、以下の要件に従い、プロジェクト管理を行うこと。

- 1) 受託者は、契約締結後2週間以内に本業務の基準計画（プロジェクト計画書、WBS（作業構造一覧））を作成し、IPAの合意を得ること。
 - ・ 本業務を円滑に実施するための方針や体制・役割の定義を含めること。なお、各要件及び「図1：業務概観図」「図2：現在の業務フロー」を勘案した上で、IPAが行う業務と受託者が提供する業務の役割を明確に示すこと。
 - ・ 契約締結後から2025年3月31日までの作業とスケジュールを記載しており、3～4階層程度まで分解されたWBSとすること。
 - ・ 受託者及びIPAとのコミュニケーションを円滑に行うためのプロセスやルール等を策定すること。
 - ・ BPOサービスを利用するために必要な初期導入作業の詳細を含めて示すこと。
 - ・ 既にIPAが収集・保管しているマイナンバー等の移行を含め、IPAが既に実施しているマイナンバー取扱業務から移行するための最適な移行計画の策定を含めること。
- 2) 受託者は、業務設計及び運用体制整備が完了するまで（「8.2 スケジュール」に示すマイナンバー収集・保管業務の開始まで）、定期的な進捗報告会議（進捗状況、課題・リスクの共有）

を行うこと。

- 3) 受託者は、契約期間内においては、IPA と共に業務の継続性やサービスレベル維持に努めること。

8.2. スケジュール

本業務を実施する上で想定されるスケジュールは、以下のとおりである。

時期	内容
2022年4月～8月(初期導入期間)	マイナンバー収集・保管業務開始 基準計画の合意、BPO サービス利用に向けた各種準備
2022年8月～(初期導入後)	マイナンバー収集・保管業務の開始
2023年1月、2024年1月、2025年1月	法定調書等の印刷 IPA 及び本人へ送付
2023年1月末、2024年1月末、2025年1月末	IPA が法定調書等を各機関へ提出
2025年3月末	契約期限

<図3：スケジュール>

9. 納入関連

9.1. 納入物件

(初期導入作業)

- 納入期限：2022年8月31日
- 納入物件：以下の成果物の電子データ 1式
 - ① 基準計画書
 - ② サービス利用マニュアル
 - ③ 作業報告書

9.2. 運用実績報告書

(収集業務、保管・廃棄業務、利用業務)

- 報告期限：
 - 初回は初期導入後、毎月10日
 - 遅くとも2022年9月10日(※2022年8月末日までの実績分)
 - 以降は毎月10日(※前月末日までの実績分)
 - 但し、年度末の2023年3月、2024年3月、契約最終月のみ末日(※当月末日までの実績分)
- 納入物件：以下の成果物の電子データ 1式
 - ① 運用実績報告書

9.3. 納入場所

〒113-6591

東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 16 階
独立行政法人情報処理推進機構 財務部経理グループ

10. 留意事項

- 1) 本仕様書に定めた事項は、調達時点で想定される範囲で記述したものである。今後、各作業等に変更が生じた場合は当機構と協議の上、柔軟に対応すること。

IV. 入札資料作成要領及び評価手順

「マイナンバー取扱業務」

入札資料作成要領及び評価手順

独立行政法人 **情報処理推進機構**

目 次

第1章 入札者が提出すべき資料等

- 1.1 入札者が提出すべき資料
- 1.2 留意事項

第2章 提案書の作成要領及び説明

- 2.1 提案書の構成及び記載事項
- 2.2 プロジェクト計画書案の作成方法
- 2.3 提案書様式
- 2.4 留意事項

第3章 添付資料の作成要領

- 3.1 特定個人情報保護体制についての記入方法
- 3.2 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

第4章 評価項目一覧の構成と記載要領

第5章 評価手順

- 5.1 落札方式
- 5.2 総合評価点の計算
- 5.3 技術審査
 - 5.3.1 一次評価
 - 5.3.2 二次評価

第1章 入札者が提出すべき資料等

1.1 入札者が提出すべき資料

入札者は、独立行政法人 情報処理推進機構（以下「機構」という。）が提示する資料を受け、下表に示す資料を作成し、機構へ提示する。

[入札者が機構に提示する資料]

資料名称	資料内容
①委任状 ②入札書	詳しくは入札説明書を参照のこと。
③提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを説明したもの。主な項目は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none">・全体方針・業務要件を満たすための実現方策・設計に係る要件の実現方策・運用に係る要件の実現方策・プロジェクト計画
④添付資料	以下の資料を添付すること。 <ul style="list-style-type: none">・「特定個人情報保護体制について」・「情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書」
⑤補足資料	入札者が作成した提案の詳細を説明するための資料。補足資料に記載されている内容は、直接評価されて点数が付与されることはない。 例：担当者略歴、会社としての実績、実施条件等、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定通知書等の写し
⑥評価項目一覧	V. 評価項目一覧にて提示している、本件に係る提案をどのような観点・基準で評価するかを取りまとめた表。
⑦資格審査結果通知書の写し ⑧プライバシーマーク または情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 認証の資格の写し ⑨提案書受理票	詳しくは入札説明書を参照のこと。

1.2 留意事項

- ① 提案書について、目次構成は「V. 評価項目一覧」の構成と同一とすること。
- ② 評価項目一覧の提出にあたっては、「提案書該当ページ」欄に該当する提案書のページ番号が記入されていること、「提案書該当項番」欄に該当する提案書の項番が記入されていること、及び「遵守事項」欄に記入漏れがないこと。

第2章 提案書の作成要領及び説明

2.1 提案書の構成及び記載事項

次表に、「V. 評価項目一覧」から[提案書の目次]の大項目を抜粋したもの及び求められる提案要求事項の概要を示す。提案書は、当該「提案書の目次」に従い、提案要求内容を十分に咀嚼した上で実現可能な内容を記述すること。なお、目次及び要求事項の詳細は、「V. 評価項目一覧」を参照すること。

[提案書目次]

提案書目次項番	大項目	提案要求事項の概要説明
1	全体方針	提供されるサービスの概要、全体スケジュール、業務フロー（IPAと受託者の業務分担範囲を明示すること）、運用体制及び運用スケジュール
2	業務要件を満たすための実現方策	導入スケジュール、必要な設備の詳細、研修スケジュール、各業務に対応するサービスの詳細
3	設計に係る要件の実現方策	収集対象者やIPA担当者の利便性を考慮したサービスの設計方針
4	運用に係る要件の実現方策	問い合わせ窓口等のサポート体制、サービスの可用性や電子データの機密性・完全性確保のための方策、IPAによる監査の受入体制
5	プロジェクト計画	本件を確実に実施するための、体制、要員、工程計画、工程管理計画、品質保証計画、セキュリティ計画、コミュニケーション計画など。詳細は、2.2プロジェクト計画の作成方法を参照のこと。
6	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定又は行動計画の策定状況。 ※本項目を提案書に含める場合は、認定通知書等の写しを添付すること。

2.2 プロジェクト計画の作成方法

プロジェクト計画には、以下の内容が含まれていることを要求する。

また、IPA側の体制等、提案時点で知り得ない情報を要するものについては、想定できる範囲内で記述すること。

① 実施体制

- ・作業要員等について、実働可能な人数と役割を含めて図表を用いた記述。
- ・特に再委託により業務の全部または一部を第三者と共同で行う場合には、それぞれの役割分担と関係。
- ・作業の一部を外注する場合、その作業内容。
- ・プロジェクトマネージャ/主要な担当者について、担当作業、スキル、略歴
- ・社内外のセキュリティに関する教育の受講歴
- ・コミュニケーション計画及びプロジェクトの意思決定手順
- ・非常時の連絡体制

② プロジェクトマネージャのスキル

- ・BPOサービス導入プロジェクトの管理経験

③ 工程計画（資源・工数・要員などの計画を含む）

- ・WBS（ワーク・ブレイクダウン・ストラクチャー。レベル4程度まで細分化され、かつ、作業項目毎に工数、コスト等により定量化されていること）

- ・主要なマイルストーン
- ④ 品質保証計画
 - ・BPOサービスの品質を示す基準など
- ⑤ セキュリティ計画
 - ・本業務の実施体制における、関連ドキュメントやデータへのアクセス管理など
 - ・提供するBPOサービスにおける、セキュリティ対策の計画・目標とその妥当性
 - ・「特定個人情報」を適切に取り扱うための安全管理措置等
- ⑥ リスク分析
 - ・本業務で想定されるリスク分析とそれらのリスクに対する対応策

2.3 提案書様式

- ① 提案書及び評価項目一覧はA4判にて印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ② 提案書本文は50ページ以内とし、補足事項があれば、添付資料として提出すること。
- ③ 提案書については、電子媒体に保存された電子ファイルの提出を求める。その際のファイル形式は、原則として、Microsoft Office形式、Open Office形式またはPDF形式のいずれかとする（これに拠りがたい場合は、機構まで申し出ること）。記録媒体は、CDまたはDVDとする。

2.4 留意事項

- ① 提案書作成に当たって、「1.2 留意事項 ①」に注意する。
- ② 機構から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ③ 提案書进行评估する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ④ 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）補足資料として提出する。
- ⑤ 入札者は、提案内容について具体的に提案書本文に記載すること。より具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、提案書本文との対応付けをした上で添付資料として提出することは可能であるが、その際、提案要求事項を満たしているかどうか提案書本文により判断されることに留意すること。例えば、提案書本文に「補足資料〇〇参照」とだけ記載しているものは、提案書に具体的提案内容が記載されていないという評価となる。
- ⑥ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。
- ⑦ 提案書、その他の書類は、本入札における総合評価落札方式（加算方式）の技術点評価にだけ使用する。ただし、落札者の提案書は契約書に添付する。
- ⑧ 「プロジェクト計画」については、調整の後に合意形成するものとする。

第3章 添付資料の作成要領

3.1 特定個人情報保護体制についての記入方法

【様式-A】を用いて作成してください。

「ご回答者連絡先」を記入し、設問に回答（はい、いいえのいずれかに「○」を付してください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します（※余白を縦横に伸縮してご記入ください）。

なお、本様式は、特定個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。従いまして、設問は応募資格を定めているものではなく、回答の内容により直ちに失格となるということはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

3.2 情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書の記入方法

本件の担当部署を含む組織体を対象として、情報セキュリティ対策ベンチマーク（<http://www.ipa.go.jp/security/benchmark/index.html>）を実施いただき、その結果をご報告いただきます。【様式-B】に従い作成してください。

なお、本様式は、貴社における情報セキュリティに対する取組について確認することを目的としております。従いまして、設問は応募資格を定めているものではなく、回答の内容により直ちに失格となるということはありません。但し、プロジェクト計画の妥当性評価に用いる場合があります。

第4章 補足資料の作成要領

大項目	小項目	資料内容	提案の要否
補足資料			
	実施体制及び調査・作成者略歴	・ 入札者の概要の分かる資料	任意
		・ 本業務履行のための体制図	必須
		・ 各業務従事者の略歴（氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、研修実績その他経歴、専門的知識その他の知見、母語及び外国語能力、国籍等）	必須
		・ 請負者の情報管理体制がわかる「情報管理体制図」及び情報を取扱う者の氏名・個人住所・生年月日・所属部署・役職等がわかる「情報取扱者名簿」を契約時に提出できることを確約する。	必須
	会社としての実績	・ 本調査の類似案件実績	任意
		・ 本調査に有用な領域での資格、実績等	任意
		・ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定通知書等の写し	任意

	その他	・ その他提案内容を補足する説明、調査 実施における前提条件等	任意	
--	-----	------------------------------------	----	--

第4章 評価項目一覧の構成と記載要領

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。

「提案書該当ページ番号」、「提案書該当項番」及び「遵守事項」については、【入札者が記載する欄】として記載要領を示している。

[評価項目一覧の構成と概要]

項目欄名		概要説明
大項目～小項目		提案書の目次
評価項目		評価の観点
評価区分	遵守	本件を実施する上で遵守すべき事項。これら事項に係る内容の提案は求めず、当該項目についてこれを遵守する旨を記述する。
	必須	本件を実施する上で必須となる事項。要求事項を満たさないなどの不十分な提案は不合格とする。
	加点	必ずしも提案する必要はない事項。これらの事項については、入札者が提案書に記載している場合にのみ各評価項目に従い評価し、採点する。また、当該項目への提案内容により不合格となることはない。
配点		得られる最高得点を示している。
遵守事項		<p>【入札者が記載する欄】</p> <p>評価区分が「遵守」の場合に、入札者は当該項目の要件を満たしている場合は○を記入することにより、証明すること。記載がない場合、提案書の評価を行わないことがあるので注意すること。</p>
提案書該当ページ		<p>【入札者が記載する欄】</p> <p>作成した提案書における該当ページ番号を全て記載すること。該当する提案書のページが存在しない場合には空欄とする。評価者は、本欄に記載されたページを各提案要求事項に係る提案記述のページとして採点を行う。</p>
提案書該当項番		<p>【入札者が記載する欄】</p> <p>作成した提案書における該当項番を記載すること。該当する項番が存在しない場合には空欄とする。評価者は、本欄に記載された項番が各提案要求事項に係る提案記述の項番として採点を行う。</p>
加点部分の配点基準		評価区分が「加点」の評価項目に対して、どのような基準で採点するかを示している。

第5章 評価手順

5.1 落札方式

次の要件を共に満たしている者のうち、「5.2① 総合評価点の計算」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
- ② 「V. 評価項目一覧」の遵守確認事項及び評価区分の必須項目を全て満たしていること。

5.2 総合評価点の計算

①総合評価点の計算

$$\text{総合評価点} = \text{技術点} + \text{価格点}$$

$$\text{技術点} = \text{基礎点} + \text{加点}$$

$$\text{価格点} = \text{価格点の配分} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

※価格点は小数点第2位以下を切り捨てとする。

②得点配分

技術点 200点

価格点 100点

5.3 技術審査

5.3.1 一次評価

一次評価として、「V. 評価項目一覧」の各事項について、次の要件を全て満たしているか審査を行う。一次評価で合格した提案書について、次の「5.3.2 二次評価」を行う。

- ① 「遵守事項」欄の全てに「○」が記入されていること。
- ② 「提案書該当ページ」欄に提案書のページ番号が記入されていること。
- ③ 「提案書該当項番」欄に提案書の項番が記入されていること。

5.3.2 二次評価

上記の「5.3.1 一次評価」で合格した提案を対象として、「V. 評価項目一覧」で示す、評価項目、評価区分に基づき、技術審査を行う。なお、ヒアリングを実施した場合には、ヒアリングより得られた評価を加味するものとする。

評価にあたっては、複数の審査員の合議によって各項目を評価し、評価に応じた得点の合計をもって技術点とする。

5.3.2.1 基礎点評価

提案内容が、必須要件事項を満たしている場合に基礎点を付与し、そうでない場合は0点とする。一つでも必須要件事項を満たしていないと評価（0点）した場合は、その入札者を不合格とし、価格点の評価は行わない。

5.3.2.2 加点評価

提案要求事項（任意）に対し、配点基準に基づき加点を行う。

ただし、「6 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」については、下表の評価基準に基づき加点を付与する。複数の認定等が該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を付与する。

認定等の区分		項目別得点
女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定企業・プラチナ えるぼし認定企業)	プラチナえるぼし (※1)	6
	認定基準○ (5) (※2)	4
	認定基準○ (3~4) (※2)	4
	認定基準○ (1~2) (※2)	2
	行動計画 (※3)	1
次世代法に基づく認定 (くるみん認定企業・プラチナ くるみん認定企業)	プラチナくるみん認定企業	4
	くるみん認定企業 (新基準) (※4)	4
	くるみん認定企業 (旧基準) (※5)	2
若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)		4

※1 改正後女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定

※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定

なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。

※3 常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。

※4 新くるみん認定（改正後認定基準（平成29年4月1日施行）により認定）

※5 旧くるみん認定（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第3項の経過措置により認定）

【様式-A】

特定個人情報保護体制について

本様式は、特定個人情報の取扱いに関して御社が講じている保護措置について確認することを目的としております。お手数ですが、最初に「ご回答者連絡先」を記入し、以下の設問に回答（はい、いいのいずれかを○で囲みください。）の上、必要事項の追加記入をお願い致します。

余白を縦横に伸縮してご記入ください。

ご回答者連絡先

組 織 名	
部 署 名	
氏 名	
連絡先電話番号	
メールアドレス	

Q 1. 特定個人情報保護に係るプライバシーポリシー・規程・マニュアルはございますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に名称、作成年月日、作成の参考にした業界ガイドライン（名称・作成機関名）を記入してください。

【特定個人情報保護に関するプライバシーポリシー・規程・マニュアル】

Q 2. 特定個人情報保護に係る組織内体制はありますか。

【 は い ・ いいえ 】

「は い」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に担当部門、役職名、役割、担当業務範囲を記入してください。

【特定個人情報保護に係る組織内体制】

Q3. 特定個人情報を取扱う従事者（派遣職員、アルバイトを含む）への教育・研修を実施しておりますか。

【 はい ・ いいえ 】

「はい」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に実施部門、開催時期・年間回数、対象者、使用テキストを記入してください。

【特定個人情報保護に係る従事者への教育・研修体制】

Q4. 特定個人情報保護に係る監査規程はありますか。

【 はい ・ いいえ 】

「はい」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

以下に監査規程（名称、制定年月日）を記入してください。また、すでに監査の実績がある場合は、直近の監査実施日を記入してください。

【特定個人情報保護に係る監査規程・直近の監査実施日】

Q5. 情報処理システムの安全対策はありますか。

【 はい ・ いいえ 】

「はい」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入してください。

【情報処理システムの安全対策】

「いいえ」と回答した設問に対して、このたびのIPAからの特定個人情報を取扱う業務を実施する上でご検討されている保護措置の案があれば以下にご記入ください。形式は自由です。余白を縦横に伸縮してご記入ください。

【今回の特定個人情報を取扱う業務でご検討されている保護措置案】

Q6. 認定団体からプライバシーマークを付与されておりますか。

【 はい ・ いいえ 】

「はい」を○で囲んだ方は、以下の事項を記入（上書き）してください。

認定番号：○○○○○○○

有効期間：○○○○年○○月○○日 ～ ○○○○年○○月○○日

【様式－B】

年 月 日

[法人名]

[責任者役職・氏名]

情報セキュリティ対策ベンチマーク確認書

情報セキュリティ対策ベンチマークを実施し、下記の評価結果に相違ないことを確認します。

記

1. 確認日時

年 月 日 【実際に確認を行った日時】

2. 確認対象

【情報セキュリティ対策ベンチマークの確認を行った範囲について記載
(例、本件業務を請け負われる部署を含む組織体等の名称)】

3. 情報セキュリティ対策ベンチマーク実施責任者

【情報セキュリティ対策ベンチマークによる確認を実施した者。】

4. 確認結果

全項目に係る平均値：

なお、ベンチマーク実施出力結果を別紙として添付します。

V. 評価項目一覧

別紙「評価項目一覧」を参照すること。

VI. その他関係資料

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣旨)

第1条 独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の契約に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、機構会計規程及び入札説明書に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

(仕様書等)

第2条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。
2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

第4条 入札者は、別紙様式による入札書を直接又は郵便等で提出しなければならない。

(入札書の記載)

第5条 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(直接入札)

第6条 直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。
2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(郵便等入札)

第7条 郵便等入札を行う場合には、二重封筒とし、入札書を中封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名、宛先、及び入札件名を表記し、予め指定された時刻までに到着するように契約担当職員等あて書留で提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。
2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を同封しなければならない。

(代理人の制限)

第8条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。
2 入札者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という。）第71条第1項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することが出来ない期間は入札代理人とすることができない。

(条件付きの入札)

第9条 予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行ったものは、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあつては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

(入札の取り止め等)

第 10 条 入札参加者が連合又は不穩の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

(入札の無効)

第 11 条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- (3) 委任状を持参しない代理人による入札
- (4) 記名押印（外国人又は外国法人にあつては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札
- (6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は 2 者以上の代理をした者の入札
- (9) 入札者に求められる義務を満すことを証明する必要がある入札にあつては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
- (10) 入札書受領期限までに到着しない入札
- (11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- (12) その他入札に関する条件に違反した入札

(開 札)

第 12 条 開札には、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立会わせて行うものとする。

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

第 13 条 工事その他の請負契約（予定価格が 1 千万円を超えるものに限る。）について機構会計規程細則第 26 条の 3 第 1 項に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

- (1) 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに 3 分の 2 から 10 分の 8.5 の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
 - (2) 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が 10 分の 6 を予定価格に乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で開催するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- 3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

(落札者の決定)

第 14 条 一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあつては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあつては、契約担当職員等が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であつて、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値（以下「総合評価点」という。）が最も高かった者を落札者とする。

- 2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
- 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適當であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とする。

- (1) 最低価格落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者
- (2) 総合評価落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点が最も高かった者

(再度入札)

- 第 15 条 開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。
- 2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定)

- 第 16 条 落札となるべき同価格又は同総合評価点の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに当該入札をした者又は第 12 条ただし書きにおいて立ち会いをした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- 2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(契約書の提出)

- 第 17 条 落札者は、契約担当職員等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から 5 日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当職員等に提出しなければならない。ただし、契約担当職員等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- 2 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

(入札書に使用する言語及び通貨)

- 第 18 条 入札書及びそれに添付する仕様書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(落札決定の取消し)

- 第 19 条 落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消すことができる。

以上

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記の「契約の相手方として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

(様式 1)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 財務部 経理グループ 担当者殿

質 問 書

「マイナンバー取扱業務」に関する質問書を提出します。

法人名	
所属部署名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

質問書枚数
枚中
枚目

<質問箇所について>

資料名	例) ○○書
ページ	例) P○
項目名	例) ○○概要
質問内容	

備考

1. 質問は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にまとめて記載すること。
2. 質問及び回答は、IPAのホームページに公表する。(電話等による個別回答はしない。)また、質問者自身の既得情報(特殊な技術、ノウハウ等)、個人情報に関する内容については、公表しない。

(様式 2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名
(又は代理人)

印

委任状

私は、下記の者を代理人と定め、「マイナンバー取扱業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

代理人(又は復代理人)

所在地

所属・役職名

氏名

使用印鑑



(様式 3)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

(又は代理人、復代理人氏名)

印

入 札 書

入札金額 　　¥ _____
(※ 下記件名に係る費用の総価を記載すること)

件 名 　　「マイナンバー取扱業務」

契約条項の内容及び貴機構入札心得を承知のうえ、入札いたします。

(様式 4)

提案書受理票 (控)

提案書受理番号 _____

件名: 「マイナンバー取扱業務」に関する提案書

【入札者記載欄】

提出年月日: _____ 年 _____ 月 _____ 日
法人名: _____
所在地: 〒 _____
担当者: 所属・役職名 _____
氏名 _____
TEL _____ FAX _____
E-Mail _____

【IPA担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状 (委任する場合)	1 通		②	入札書 (封緘)	1 通	
③	提案書	4 部		③	提案書 (電子ファイル)	1 部	
④	添付資料 (2 種類)	4 部		⑤	補足資料	4 部	
⑥	評価項目一覧	4 部					
⑦	資格審査結果通知書の写し	1 通		⑧	Pマーク または ISMS 認証の資格の写し	1 通	
⑨	提案書受理票	(本紙)					

----- 切り取り -----

提案書受理番号 _____

提案書受理票

_____ 年 _____ 月 _____ 日

件名 「マイナンバー取扱業務」

法人名 (入札者が記載): _____

担当者名 (入札者が記載): _____

殿

貴殿から提出された標記提案書を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構 財務部経理グループ

担当者名: _____

Ⓜ

(参 考)

予算決算及び会計令【抜粋】

(一般競争に参加させることができない者)

- 第 70 条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。
- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
 - 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
 - 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

(一般競争に参加させないことができる者)

- 第 71 条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。
- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
 - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
 - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。